

Musterstadt, den XX.XX.20XX

Firma

Frau/Herrn Ansprechpartner
Strasse Nr.
Postleitzahl und Ort

Maria Mustermann
Mustergasse 123
12345 Musterstadt
Tel.:010/123456
Handy: 0160/123456
m.mustermann@mustermail.de

Bewerbung für eine Stelle als Bürokauffrau für XY

Sehr geehrte Frau XY / geehrter Herr XY (nur wenn nicht erfragbar: Damen und Herren),

Sie suchen eine erfahrene und versierter Fachfrau welche auch in schwierige Situationen einen kühlen Kopf bewahrt. Durch meine jahrelange Tätigkeit bei X und Y konnte ich die verschiedensten Kunden und Situationen kennenlernen und meine Kommunikationsfähigkeiten schulen.

Über die Jahre habe ich zahlreiche administrativen und organisatorischen Aufgaben übernommen und verwalte aktuell die Zuteilung aller der anfallenden Aufgaben in unserem Team, sowie organisiere den Ablauf von Events und Reisen.

Ich bin mit den Prozessen und Abläufen der Büroverwaltung daher sehr vertraut und übernehme auch gerne die allgemeinen Büroarbeit, darunter: Dateneingabe, Textverarbeitung, Abrechnung, Faxen und Scannen und die Inventarverwaltung. Dabei fällt es mir leicht die Arbeitsaufgaben mit minimaler Aufsicht zu organisieren und zu priorisieren.

Nun möchte ich ich meine Horizont erweitern, wobei mich besonders die Bereiche X und Y begeistern und motivieren zum Erfolg Ihres Unternehmens beizutragen.

Bitte lassen Sie mich wissen, wenn Sie mehr über meine Qualifikationen erfahren möchten. Ich freue mich auf die Gelegenheit meine Fähigkeiten in dieser Rolle unter Beweis zu stellen.

Mit freundlichen Grüßen

M. Mustermann
Maria Mustermann

Anlagen

Lebenslauf mit Foto
Arbeitszeugnis(se)
Ggf. Ausbildungszeugnis